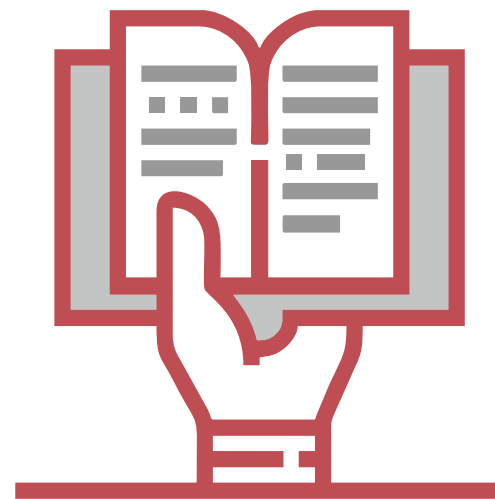


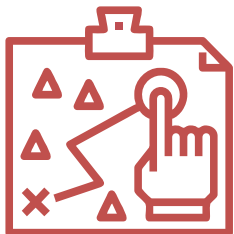
ПАМ'ЯТКА НАСТАВНИКУ



САЛЕХАРД, 2020



ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ



НАСТАВНИК ДОЛЖЕН ПОМОЧЬ НАСТАВЛЯЕМОМУ ОПРЕДЕЛИТЬ ОПТИМАЛЬНЫЙ ПУТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ, КОТОРОЕ ДАЕТ НЕПОСРЕДСТВЕННЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ, ИСХОДЯ ИЗ УРОВНЯ ИМЕЮЩИХСЯ У НАСТАВЛЯЕМОГО ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ ОТНОСИТЕЛЬНО СЛОЖНОСТИ ЗАДАЧИ

Цель



- содействовать профессиональному развитию наставляемого
- сформировать знания и умения, необходимые для обеспечения служебной деятельности
- воспитать добросовестное отношение к исполнению должностных обязанностей



ЭТО ВАЖНО!

- Составь индивидуальный план мероприятий по наставничеству
- Используй вспомогательные инструменты наставничества



Задачи

- повысить информативность наставляемого о направлениях и целях деятельности госоргана
- ускорить процесс адаптации наставляемого
- развить у наставляемого умения самостоятельно, качественно и своевременно исполнять должностные обязанности
- повысить мотивацию наставляемого к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности



ПОМНИ!

Не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества предоставь непосредственному руководителю наставляемого ОТЗЫВ о результатах наставничества



ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

РАСКАЖИТЕ НАСТАВЛЯЕМОМУ:



- какая форма обращения принята в Вашем подразделении
- о госоргане, структурном подразделении, об особенностях работы госоргана и особенностях прохождения гражданской службы в госоргане
- ознакомьте с разделами сайта госоргана, научите работать с ними
- проявите интерес к личности наставляемого. Спросите его об образовании, о предыдущем месте работы, семье, достижениях
- пообедайте вместе в его первый рабочий день
- окажите помощь в прохождении в здание госоргана, в заказе временных пропусков для входа в здание, пока его удостоверение или пропуск находится в процессе оформления
- посоветуйте ознакомиться с методическими рекомендациями об организации наставничества, с пособием **«Welcome-брошюра»** и памяткой наставляемому
- при поручении первых заданий поинтересуйтесь, как продвигается их выполнение и окажите помощь в случае возникновения затруднений
- будьте доброжелательны и внимательны к просьбам
- будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы
- проявляйте терпение и уважение



ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ



В ХОДЕ ОБЩЕНИЯ С НАСТАВЛЯЕМЫМ:

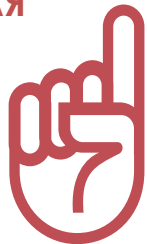
- старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем лично-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам наставляемого, а не его личности
- используйте описательные, а не оценочные высказывания
- будьте объективны в описании возникающих ситуаций, а также независимы в своих оценках событий и их последствий. Предлагайте приемлемые альтернативы
- при общении с наставляемым старайтесь подчеркивать его самостоятельность и уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям
- стремитесь не к доминированию, а к равноправному двухстороннему обмену информацией
- определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках
- сформулируйте у нового сотрудника позитивное отношение к работе и коллективу, поддержите энтузиазм сотрудника и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить

- в ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных вашему собеседнику, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены, или находятся вне сферы его компетенции
- ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть быть основаны на личном опыте профессиональной служебной деятельности
- старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство», что будет способствовать поддержанию на высоком уровне именно Вашего авторитета как наставника и профессионала
- демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию
- помните, что задача наставничества состоит в стабилизации кадрового состава, поэтому с наставляемым Вам, возможно, предстоит совместно проходить гражданскую службу еще долгое время
- соответственно, успешная модель отношений с наставляемым является залогом Вашего профессионального и должностного роста



ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

ПОМНИ, ЧТО ИМЕННО ТЕБЕ ПОРУЧЕНА ОТВЕТСТВЕННАЯ И НЕПРОСТАЯ ЗАДАЧА ПО АДАПТАЦИИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОРГАНЕ. ОТ ТЕБЯ ЗАВИСИТ, НАСКОЛЬКО УДАЧНО СОТРУДНИК «ВОЛЬЕТСЯ» В КОЛЛЕКТИВ



- Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня
- Будьте примером. Все, что вы требуете от наставляемого, вы должны знать и уметь сами
- Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого
- Ведите диалог с наставляемым на равных, будьте дипломатичны
- Не говорите плохо о государственном органе и руководстве. Будьте лояльны по отношению к государству
- Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки ваших коллег и руководителей
- Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки ваших подопечных
- Четко и понятно формулируйте задачи
- Правильно распределяйте время работы
- Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики
- Творчески подходите к выполнению своей работы
- Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную
- Оценивайте не личность наставляемого, а сделанную им работу
- Хвалите наставляемого, если сделанная им работа заслуживает одобрения
- Уважайте мнение наставляемого
- Не бойтесь признавать свои ошибки
- Помогайте наставляемому преодолевать возникающие трудности
- Не допускайте, чтобы ваше плохое настроение сказывалось на работе с наставляемым